

## نموذج طلب نقل موظف

السيد/.....

مدير إدارة الموارد البشرية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

### الموضوع: طلب نقل موظف

أتقدم إليكم بهذا الطلب راجياً الموافقة على نقلي من القسم/الفرع الحالي: (يُذكر اسم القسم/الفرع)  
إلى القسم/الفرع: (يُذكر القسم/الفرع المطلوب النقل إليه)  
وذلك للأسباب التالية:

.....  
.....

أتعهد بالالتزام بجميع مسؤولياتي الوظيفية في الموقع الجديد، وأرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على  
طلبي.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

الاسم: .....

الوظيفة: .....

الرقم الوظيفي: .....

القسم الحالي: .....

تاريخ الطلب: ...../...../.....

التوقيع: .....

### للاستخدام الإداري فقط

قرار الإدارة:

[ ] تمت الموافقة على النقل

[ ] لم تتم الموافقة

تاريخ التنفيذ: ...../...../.....

اسم المدير المسؤول: .....

التوقيع: .....